

	NATO NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Printing Clerk (2 posts)-220312

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Salary (Pay Basis) : 3,252.86Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G5
Clearance Level NS

Description:

1. SUMMARY

The Archives and Information Management (AIM) Service ensures the accessibility, availability and integrity of all official information produced by and for the North Atlantic Council (NAC) and its Committees within the framework provided by the NATO Information Management (IM) Policy and NATO Security Policy. It provides NATO-wide IM and research support on matters pertaining to the activities of the NAC and its Committees, ensures the preservation of NATO information of historical value on behalf of the NATO Nations, provides training, support and guidance to NATO Nations, partners and entities on the implementation and execution of NATO policies pertaining to information and takes the lead on requirements development for all IM-related technology projects at NATO Headquarters. In addition, AIM is responsible for processing, disseminating, storing, organising and archiving the documentation produced by the NATO Committee structure and by the Departments of the NATO HQ International Staff (IS), taking into account the requirements of NATO Security Policy, NATO IM Policy, and applicable NATO HQ procedures.

Within AIM, and under the supervision of the Production Team Leader, the incumbent performs duties related to the production, duplication, finishing and distribution of documents and printed matters. S/he will seek high-quality work and the proper execution of the tasks.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, preferably to higher secondary level;
- have at least 3 years' professional experience in printing and in duplication work in general;
- have experience and in-depth knowledge of the processing of digital documents, digital printing on high-volume networked printers and finishing on this type of machine, as well as traditional finishing techniques (stitching, stapling, folding);
- have a good knowledge of modern duplication machines (e.g. high-volume photocopiers), their operation and capabilities, and have in-depth knowledge of offset printing techniques and the possibilities they offer;
- be prepared to work unsocial hours and to adapt to changing schedules;

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a professional qualification in the field of printing;
- knowledge of NATO document handling and relevant procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Ensure that the work assigned to her/him is completed within deadlines. Support the other members of the team in the printing and finishing of documents.

Project Management

Monitor processes to ensure high quality work within given deadlines. Report on any problems encountered.

Stakeholder Management

Work closely with the Production Team Leader, the Head, Printing Unit and the Head, Graphics Design Studio, as well as with other International Staff colleagues.

Information Management

Oversee the efficient flow of information within the Unit.

Expertise Development

Stay abreast of professional developments in the printing and finishing fields, and make relevant recommendations to the Production Team Leader. Attend training as appropriate and share expertise with others when possible.

Knowledge Management

Monitor various processes. Analyze and report any problems, identify potential efficiencies, make recommendations and implement approved solutions.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is part of a team. S/he reports to the Production Team Leader and works within a team of five operators. S/he works closely with the Document Distribution Unit.

Direct reports: N/a

Indirect reports: n/a

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Clarity and accuracy: checks own work;
- Customer service orientation: responds appropriately, maintains clear communication;
- Empathy: listens actively;
- Flexibility: accepts the need for flexibility;

- Initiative: reacts to short-term opportunities or problems;
- Organisational commitment: is able to fit in;
- Teamwork: co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):

Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter
Contract clause applicable: In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract. If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Commis(e) (imprimeur) (2 positions) (220312)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 03-juil.-2022

Salaire (Base de paie) 3 252,86Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G5

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Service Archives et gestion de l'information (AIM) veille à l'accessibilité, à la disponibilité et à l'intégrité de toutes les informations officielles produites par ou pour le Conseil de l'Atlantique Nord et les comités qui lui sont subordonnés, dans le cadre défini par la politique de gestion de l'information OTAN et par la politique de sécurité de l'OTAN. Le Service AIM apporte, à l'échelle de l'OTAN, un soutien en matière de gestion de l'information et de recherche pour tout ce qui a trait aux activités du Conseil et de ses comités ; il assure, pour le compte des pays de l'OTAN, la conservation des informations OTAN ayant une valeur historique ; il fournit formation, soutien et orientations aux pays membres, aux pays partenaires et aux entités de l'OTAN pour la mise en œuvre et l'application des politiques de l'Organisation relatives à l'information, et il dirige la définition des besoins pour tous les projets portant sur les technologies de gestion de l'information au siège de l'OTAN. De plus il est chargé de traiter, de diffuser, de stocker, d'organiser et d'archiver les documents produits par les comités de l'OTAN et par les services du Secrétariat international de l'Organisation en tenant compte des prescriptions de la politique de sécurité de l'OTAN, de la politique de gestion de l'information OTAN et des procédures en vigueur au siège de l'OTAN.

Au sein du Service AIM, sous la supervision de la/du chef de l'Unité de Production, la/le titulaire du poste exécute des tâches liées à la production, à la reproduction, à la finition et à la distribution de documents et d'imprimés. Elle/Il veille à assurer un travail de qualité ainsi que la bonne exécution des tâches dont il/elle a la charge.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire doit :

- avoir une bonne instruction générale, de préférence du niveau secondaire supérieur ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de l'impression et de la reproduction en général ;
- avoir l'expérience et une connaissance approfondie du traitement des documents numériques et de l'impression numérique sur des imprimantes haut volume en réseau et de la finition sur ce type de machine, ainsi que des techniques de finition traditionnelles (piquage, agrafage, pliage) ;
- avoir une bonne connaissance des machines de reproduction modernes (tels que photocopieurs haut volume), de leur fonctionnement et de leurs capacités, et avoir une connaissance approfondie des techniques d'impression offset et des possibilités qu'elles offrent ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à s'adapter à des horaires variables ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Serait considérée comme un atout :

- un certificat de qualification professionnelle dans le domaine de l'impression ;
- la connaissance des procédures de traitement des documents OTAN et d'autres procédures pertinentes.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Elle/Il s'assure que les travaux dont elle/il a la charge soient réalisés dans les délais. Apporte son soutien aux autres membres de l'équipe pour l'impression et la finition des documents.

Gestion de projet

Surveille les différents processus de sorte que le travail fourni soit de grande qualité et que les délais soient respectés. Signale les problèmes.

Gestion des parties prenantes

Travaille en étroite coordination avec la/le chef de l'Unité Production, la/le chef de l'Unité Impression, la/le chef du Studio Graphique, ainsi qu'avec ses collègues du Secrétariat international.

Gestion de l'information

Veille à la bonne circulation de l'information au sein de l'Unité.

Développement de l'expertise

Se tient informé(e) de l'évolution des techniques dans le domaine de l'impression et de la finition et fait des recommandations pertinentes à la/au chef de l'Unité Production. Suit des formations appropriées et partage son expertise avec d'autres, dans la mesure du possible.

Gestion des connaissances

Surveille les différents processus. Analyse et rend compte des problèmes, cherche des façons de gagner en efficacité, recommande des solutions et applique celles qui ont été approuvées.

S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste fait partie d'une équipe. Elle/il relève de la/du chef de l'Unité Production. Travaille au sein d'une équipe constituée de cinq opérateurs. Elle/Il collabore étroitement avec l'Unité Distribution.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet

5. COMPÉTENCES

La/le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : est capable de s'intégrer.

- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée. Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenue(s) pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises. De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.